



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE ZAPOTLÁN EL GRANDE  
2012 - 2015

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS

COMUNICACIÓN  
S O C I A L



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco; México.

## **Manual de Organización, Operación y Lineamientos de la Dirección de Comunicación Social**

El Manual de Organización, Operación y Lineamientos de la Dirección de Comunicación Social, tiene la finalidad de definir y distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas y departamentos que la integran y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

*Manual de Organización,  
Operación y Lineamientos  
de la Dirección de  
Comunicación Social*

Elaboró y Revisó: HRMA

Revisó y Autorizó: Director Alfredo Pérez Herrera

Fecha:

04/06/2014

# Manual de Organización, Operación y Lineamientos

## Contenido.

- I. Presentación
- II. Objetivo
- III. Fundamento Legal
- IV. Misión y Visión
- V. Estructura orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Directorio
- VIII. Objetivos y Funciones
  - a. Dirección General
  - b. Administración
  - c. Departamento de Información
  - d. Departamento de Difusión
  - e. Departamento de Publicidad e Imprenta
  - f. Departamento de Síntesis y Monitoreo
- IX. Lineamientos
- X. Validación
- XI. Hoja de actualización

# Manual de Organización, Operación y Lineamientos

## **I. Presentación.**

En este documento se presentan las funciones, actividades, procedimientos y trámites que realiza esta oficina de Comunicación Social, tanto de manera interna en el ámbito administrativo hasta la cobertura, difusión e invitación a eventos que lleva a cabo el Presidente Municipal y los distintos departamentos que conforman la Administración Pública de Zapotlán El Grande, Jalisco, México.

## **II. Objetivo.**

Con este manual se conocerá paso por paso cada una de las funciones y actividades que realiza cada una de las áreas que conforman esta Dirección de Comunicación Social así como los procedimientos o lineamientos para obtener un buen desempeño administrativo y operativo.

## **III. Fundamento Legal.**

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

Reglamento del Departamento de Tecnologías de la Información del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco.

# Manual de Organización, Operación y Lineamientos

## **Reglamento del Departamento de Tecnologías de la Información del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco.**

### **Artículo 47**

El Sitio Web Municipal (SWM), es el medio electrónico oficial por el cual se da conocer e informa el Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande (GMZEG) en Internet.

### **Artículo 48**

La Dirección de Comunicación Social (DCS) es la entidad responsable en todo lo relativo a contenidos generales, imagen gráfica, entendidos estos como: el carácter institucional del Gobierno y la comunicación bidireccional; así como la correcta redacción de los contenidos; dentro del GMZEG, en tanto el SWM es un medio electrónico de comunicación.

## **Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio.**

### **Acta No.1 del Comité de Clasificación de Información y Datos Personales.**

### **Criterios Generales: Para la Publicación y Actualización de la Información fundamental.**

#### **Fracción IX.**

#### **La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal.**

La gaceta municipal además de su publicación ordinaria, se publicará en el portal oficial de internet de este Municipio de Zapotlán El Grande y se actualizará en el mencionado portal, dentro de los 05 cinco días hábiles posteriores al de su publicación ordinaria. Esta responsabilidad de publicar la información, estará a cargo del Director de Comunicación Social.

## Dirección de Comunicación Social

### **IV. Misión y Visión.**

El Departamento de Comunicación Social tiene la responsabilidad de diseñar e implementar estrategias para proyectar al Gobierno Municipal ante los habitantes del municipio.

### **V. Estructura Orgánica.**

La estructura orgánica de la Dirección de Comunicación Social depende directamente del Presidente Municipal; y se constituye primeramente por el Director de Comunicación Social, y se delegan atribuciones hacia la Administración, Departamento de Información, Departamento de Difusión, Departamento de Publicidad, y el Departamento de Síntesis y Monitoreo.

### **VI. Organigrama.**

Dirección  
    Administración  
    Información  
    Difusión  
    Publicidad e Imprenta  
    Síntesis y Monitoreo

### **VII. Directorio**

Titular: C. Alfredo Pérez Herrera.  
Domicilio: Av. Cristóbal Colón 62 Centro, Ciudad Guzmán, Jalisco. C.P. 49000  
Teléfono: +52 (01341) 575 2500 extensiones 548, 591 y 529  
Línea directa: 413 5054  
Correo electrónico: [comsoczap@gmail.com](mailto:comsoczap@gmail.com)  
Horario: 8:30 a 15:00 y 16:00 a 22:30 horas, de lunes a viernes.

## Dirección de Comunicación Social

### **VIII. Objetivos y Funciones**

#### **Atribuciones:**

Corresponden a la Dirección de Comunicación Social las atribuciones que le señalen las Leyes, Reglamentos y el C. Presidente Municipal.

#### **Objetivos:**

Los objetivos de la Dirección de Comunicación Social son:

- Acercar, vincular e integrar a la comunidad en torno a principios, valores, intereses y aspiraciones comunes.
- Asegurar la adecuación y el conocimiento entre funcionarios y sociedad.
- Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el Gobierno Municipal.
- Generar un impacto en los medios de comunicación para construir líneas de formación e información.
- Cubrir los actos en que participen los servidores públicos municipales y recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.
- Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.

#### **Funciones:**

1. Establecer, en coordinación con el C. Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la Administración Pública.
2. Apoyar al H. Ayuntamiento en materia de prensa y difusión.
3. Coordinar la organización de campañas de difusión informativa, publicitaria y promocional en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del Gobierno Municipal.

4. Autorizar e implementar los mecanismos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el Gobierno Municipal.
5. Organizar y autorizar las normas a que habrán de sujetarse las ediciones oficiales de documentos a publicar.
6. Informar a la población las diversas actividades o acciones que realiza el C. Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la Administración Pública.
7. Organizar y convocar las ruedas de prensa que el C. Presidente Municipal y las dependencias requieran, previa autorización, para abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes de este H. Ayuntamiento.
8. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la difusión de las acciones del Gobierno Municipal, en los diversos medios de comunicación escrita y electrónica.
9. Promover la elaboración de proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión, página web, redes sociales y medios impresos con el fin de difundir acciones del C. Presidente y la Administración Pública.
10. Conocer y recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la Administración, para la elaboración del Informe Anual de Actividades su Gobierno.
11. En coordinación con el área de Sistemas y Tecnologías, desarrollar y actualizar el portal de internet para difundir información de la actividad del Gobierno Municipal.
12. Estar al tanto de las demandas ciudadanas a fin de diseñar, conjuntamente con las dependencias correspondientes, acciones en beneficio de la población.

Los objetivos y funciones por áreas y departamentos se describen a continuación:

### **a) Dirección General**

#### **Objetivos:**

- Diseñar e implementar estrategias para proyectar al Gobierno Municipal ante los habitantes de la localidad.
- Planear, organizar, evaluar y coordinar cada uno de los objetivos y las prioridades que requiere el gobierno, en materia de difusión.
- Además de dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento con los diferentes medios de comunicación.

#### **Funciones:**

El Director General de Comunicación Social tiene la responsabilidad de:

1. Mantener contacto permanente con la oficina del C. Presidente Municipal para conocer de las actividades a difundir y/o para la memoria municipal.
2. Apoyar al C. Presidente Municipal en cuanto a los requerimientos y apoyos logísticos.
3. Coordinar, determinar y organizar la difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios de la administración, a través de los distintos medios de comunicación escrita y electrónica.
4. Revisar y autorizar la publicación de obras, información y documentos remitidos por las dependencias municipales.
5. Difundir las normas y procedimientos determinados por la Dirección de Comunicación Social para su observancia por parte de las dependencias municipales.
6. Mantener informados con oportunidad al C. Presidente Municipal y a los funcionarios de la Administración Pública sobre todo acontecimiento de interés y trascendencia, publicado o difundido a través de los medios de comunicación.
7. Promover la elaboración y ejecución del plan de trabajo de comunicación.

8. Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas y departamentos que forman parte de la Dirección de Comunicación Social.
9. Determinar los criterios y lineamientos para atender los requerimientos de apoyo administrativo, como son de personal, de prestación de servicio, así como de adquisición de bienes y materiales.
10. Validar los instrumentos administrativos que sean elaborados a fin de eficientar el desarrollo de las actividades encomendadas.
11. Supervisar la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Comunicación Social, para someterlo a la aprobación del Cabildo, así como su ejercicio y control.
12. Autorizar y promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social para mejorar la calidad de su trabajo.
13. Proponer, previo análisis, estudios y/o proyectos de modernización para cada área que integra la Dirección de Comunicación Social.
14. Dar seguimiento a las áreas de la dirección, sobre los asuntos que se encuentren en trámite.
15. Analizar la correspondencia, firmar y determinar la responsabilidad que conlleve el rubricar dichos documentos.
16. Realizar la entrega recepción cuando sea requerida.
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

## **b) Administración**

### **Objetivos:**

Dar eficiencia a los recursos presupuestales, materiales y humanos de la Dirección de Comunicación Social.

### **Funciones:**

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.
2. Ejercer el presupuesto y dar seguimiento administrativo ante la Tesorería Municipal.
3. Recibir facturas para su autorización, afectación presupuestal, liberación de recursos y pago.
4. Verificar la suficiencia en el presupuesto autorizado, efectuando las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, cuando éstos sean requeridos en tiempo y forma.
5. Llevar el control interno de contratos y suscripciones mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto a la partida de gastos en medios de comunicación.
6. Elaborar informe mensual de las actividades de cada una de las áreas de la Dirección de Comunicación Social.
7. Elaborar las requisiciones de compra que sean necesarias en la Dirección, así como vigilar su seguimiento;
8. Solicitar autorización para la contratación de los diferentes tipos de servicios que requiera la Dirección y sus departamentos para el buen desarrollo de sus funciones;
9. Proporcionar material y elementos necesarios para el desempeño de las áreas de trabajo.
10. Efectuar el registro, control y movimiento del personal de la dependencia, conforme a las normas de la Oficialía Mayor Administrativa.
11. Recabar quincenalmente la nómina correspondiente a la Dirección, para firma de los servidores públicos que ahí laboran y enviarlos al Departamento de Nómina.
12. Supervisar uso y mantenimiento de vehículo(s) adscrito(s) al área.

13. Llevar el control de los vales de combustible que proporciona el Departamento de Servicios Generales para el vehículo asignado a la Dirección de Comunicación Social.
14. Elaborar y verificar archivos.
15. Elaborar y vigilar el inventario así como el adecuado empleo de materiales y equipo de oficina, audio, video y papelería.
16. Atender y/o manejar agenda de citas y reuniones de la Dirección con proveedores, funcionarios, servidores, reporteros y ciudadanos que así lo soliciten.
17. En suma todas las actividades administrativas que genera el área.

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

### **c) Departamento de Información**

#### **Objetivos:**

- Difundir de manera eficaz y oportuna las gestiones, obras, acciones, servicios y programas que realiza el C. Presidente Municipal y su administración.
- Establecer un servicio de fuente de información para los medios masivos y áreas que integran esta dirección.

#### **Funciones:**

1. Cubrir actos, ceremonias, giras y eventos con el propósito de recabar información y elaborar los boletines de prensa.
2. Elaborar el boletín informativo, de acuerdo con las políticas de comunicación establecidas.
3. En su caso, transcribir conferencias de prensa, declaraciones, discursos e intervenciones oficiales.
4. Realizar y actualizar el directorio de medios informativos locales, regionales, estatales y nacionales.
5. Distribuir a los medios de comunicación escritos y electrónicos boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente.
6. Atender a los representantes de los medios de comunicación en sus solicitudes de información.
7. Conocer con días de anticipación la agenda de actividades oficiales con el objeto de emitir convocatorias a los medios de comunicación y realizar las actualizaciones correspondientes en la agenda pública del portal web oficial.
8. Integrar el archivo de audios de eventos, sesiones, entrevistas, discursos e intervenciones oficiales.
9. Mantener actualizados los archivos fotográficos, de audio y de boletines de prensa, así como del material enviado a medios y el distribuido a través del sitio web oficial y las redes sociales.
10. Elaborar un compendio de frases y expresiones del Presidente Municipal, para integrar su ideario político.

11. Mantener al día y supervisar el contenido de la página de internet de la Administración Municipal
12. Editar imágenes y revisar textos para la página web.
13. Distribuir noticias, fotografías, vídeos, convocatorias y/o programas de la administración pública municipal a través de las redes sociales.
14. Atender, derivar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas que recibe la Dirección de Comunicación Social por medio de las redes sociales.
15. Elaborar guiones para radio, televisión, página web y redes sociales, con mensajes de las diferentes actividades del Gobierno Municipal.
16. Elaborar proyectos de campañas de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones del Presidente Municipal y su administración.
17. Elaborar la gaceta municipal, de noticias.
18. Conducir eventos y ceremonias que por su importancia, relevancia y protocolo así lo requieran.
19. Revisar y corregir textos y documentos oficiales.
20. Resguardar información cuyo contenido tenga interés para la Dirección de Comunicación Social.
21. Cumplir con las tareas asignadas por el Director de Comunicación Social.

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

## **d) Departamento de Difusión**

### **Objetivos:**

Realizar edición, producción y postproducción de audio y video.

Difundir la información más relevante sobre las acciones y programas que realiza el Presidente Municipal, y su gobierno, a través de los medios electrónicos con producciones digitales.

### **Funciones:**

1. Levantar imagen de video, registrar y proporcionar audio y material fotográfico necesario para la difusión de información, referente a las acciones que llevan a cabo el C. Presidente Municipal y la Administración Pública así como actos, eventos, giras y ceremonias de gobierno.
2. Descargar material levantado, registrado y capturado.
3. Integrar el archivo fotográfico, de audio y vídeo.
4. Elaborar bitácora de actividades y eventos cubiertos.
5. Ejecutar campañas de difusión en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del gobierno municipal.
6. Editar videos digitales.
7. Producir spots publicitarios, cápsulas y videos informativos, promocionales e institucionales.
8. Operar y reguardar el equipo de luz y sonido asignado al departamento.
9. Cumplir con las tareas asignadas por el Titular de la Dirección de Comunicación Social.

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

## **e) Departamento de Publicidad e Imagen**

### **Objetivo:**

Atender las solicitudes de las diferentes dependencias que integran la Administración Pública en materia de diseño e imagen institucional, así como publicar las acciones del Gobierno Municipal para que sean del conocimiento de la ciudadanía.

### **Funciones:**

1. Elaborar los diseños que optimicen el uso de la imagen institucional en campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos.
2. Elaborar diseños gráficos (lonas, bardas, espectaculares, carteles, reconocimientos, constancias, agradecimientos, invitaciones, gacetas, volantes, folletos, trípticos, dípticos, etc.) y homologar aquellos hechos por otras áreas de la Administración Municipal.
3. Realizar la creación, trazado y redibujado de logotipos, diseño de campañas, e impresiones en inyección de tinta y en los sistemas láser y offset.
4. Realizar digitalización de fotografías e imágenes, rotulación de vinil mediante plotter y el envío de originales a negativos.
5. Diseñar desplegados y enviar la orden de inserción en donde se solicite su publicación, previamente autorizado.
6. Coordinar las solicitudes de trabajo de la imprenta municipal para el folio de formas de control, compaginado, encuadernación, engrapado, corte, refileado, etc.
7. Cumplir con las tareas asignadas por el Titular de la Dirección de Comunicación Social.

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

## **f) Departamento de Síntesis y Monitoreo**

### **Objetivos:**

Analizar diariamente la información periodística y elaborar la síntesis informativa, además de monitorear en medios electrónicos e impresos la presencia del Gobierno Municipal, funcionarios y servicios Públicos.

### **Funciones:**

1. Elaborar la síntesis informativa de prensa, con las notas de interés municipal, regional, estatal y nacional que se publican en los medios escritos y electrónicos a nivel local, estatal y nacional, con su respectiva referencia.
2. Recortar, escanear, imprimir y clasificar la información diaria aparecida en los medios de comunicación electrónicos e impresos, para una consulta accesible y precisa.
3. Coordinar el fotocopiado, entrega o envío diario de la síntesis informativa de prensa al C. Presidente Municipal y a sus principales colaboradores.
4. Llevar a cabo el monitoreo de noticieros y programas de análisis en las diferentes estaciones de radio, televisión y páginas de internet,
5. Grabar audio y clasificar la información de las transmisiones a monitorear.
6. Sintetizar el contenido de noticias, entrevistas y/o mensajes que se transmitan sobre la Administración.
7. Descargar audios e integrar el archivo de monitoreo para su consulta y posterior uso.
8. Informar a la Dirección General los señalamientos de funcionarios y las denuncias ciudadanas monitoreadas en los medios de comunicación.
9. Realizar un análisis mensual de las notas publicadas en prensa escrita y medios electrónicos, con respecto al, divididas en positivas y negativas, que sirva de base para la planeación de estrategias de comunicación y para la toma de decisiones.
10. Coordinar el contenido y buen uso de la vitrina del Palacio de Gobierno Municipal; en su caso, reportar desperfectos y solicitar y notificar los trabajos de reparación pertinentes.
11. Cumplir con las tareas asignadas por el Director de Comunicación Social.

**La síntesis informativa de prensa se deberá distribuir diariamente lo más temprano posible.**

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

## **IX. Lineamientos**

### **Servicio y atención a dependencias**

Para brindar un mejor servicio y atención a todas las dependencias de esta Administración, los lineamientos que se deberán seguir, sin excepción alguna, son los siguientes.

1. Toda publicación, ya sea en medios escritos o electrónicos, deberá ser supervisada y autorizada por este departamento, con el fin de proyectar una imagen institucional común en todas las dependencias, de planear las estrategias de mercado necesarias y de llevar un control de egresos en nuestro departamento.
2. Las publicaciones o transmisiones que no estén autorizadas por este departamento, deberán ser pagadas por la dependencia que lo autorizó.
3. Cada Director, Jefe o Coordinador de área deberá enviar detallada y oportunamente la información que este obligado a divulgar (proyectos, actividades, programas, logros, avances, eventos, etc.).
4. Todos los servicios requeridos deberán ser solicitados a esta dependencia mediante oficio o entregando la "Forma Integral para Trámite de Servicios" debidamente firmada por el director y jefe de área.
5. Para filmación, toma de fotografías y cobertura de eventos se requiere solicitar el servicio con un mínimo de 24 horas de anticipación.
6. Para la realización de presentaciones multimedia (animaciones, videos, proyecciones, etc.) se requiere enviar la solicitud con 72 horas de anticipación, sin excepción.
7. Para la producción de spots o perifoneos se requiere enviar la información detallada (fecha, hora, lugar y datos generales) con 24 horas de anticipación.
8. Los diseños o trabajos de impresión deberán ser solicitados a esta dependencia entregando también la "Forma Integral para Trámite de Servicios" la cual debe contener los datos requeridos (medidas, colores, tamaños, contenido, etc.)
9. Todo trabajo requiere de 10 días mínimo para diseño e impresión. En caso de que se requiera folio, el trabajo tardará 15 días aproximadamente. Dependiendo de la carga de trabajo que registre la Imprenta Municipal se podrá mover la fecha de entrega.

10. Con el Ploter se pueden realizar proyectos de corte sencillo, letreros o líneas, etc. En caso de requerir de alguna lona de mayores dimensiones, se elabora el diseño en esta dependencia, y la impresión se hace externamente previa autorización de Comunicación Social.
11. A los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) se les apoyará con diseño e impresión. Cuando se trate de volúmenes grandes deberán de traer su propio material (tintas, hojas, etc.).
12. El equipo de luz y sonido para eventos masivo con más de mil personas, está establecido únicamente para usarse en el Foro “Luis Guzmán” del Jardín Principal, por lo cual para su utilización debe ser requerido con una semana de anticipación y la dependencia que lo requiera deberá encargarse de la logística para su traslado y posteriormente del resguardo del equipo.

### **Elaboración de Boletines de prensa**

1. Su entrega debe ser a la hora más temprana posible para obtener la mayor atención.
2. En ellos se evitará el manejo de información intrascendente y excesiva a fin de no perder credibilidad.
3. La noticia debe tener interés.
4. Se debe cumplir con cualidades mínimas de calidad y de contenido.
5. El primer párrafo debe concentrar los elementos más importantes de toda la información, en forma tal que si alguien no pudiera leer el resto, con ello sería suficiente para estar bien enterado de lo que queremos informar.
6. Debe responder a las preguntas; ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Dónde?, ¿Cuánto?, ¿Cómo? Y ¿Por qué?
7. Deberá contener el mayor número de datos posible con información clara, a fin de evitar interpretaciones erróneas.
8. Todo boletín debe contener información de fuentes responsables y estar debidamente autorizado por Dirección.
9. En ninguna ocasión incluir suposición, temas especulativos o expresiones engañosas.

10. La regla básica es **leer, revisar y corregir lo escrito las veces que sea necesario**, con lenguaje sencillo.
11. Además de aportar datos concretos de un acontecimiento, obra o proyecto, se debe incluir el eje comunicacional de nuestra entidad.
12. Los datos estadísticos que se manejen deben estar debidamente certificados para evitar todo tipo de incongruencias.
13. La brevedad o extensión dependerá de la importancia del tema a tratar, pero generalmente entre más conciso, será más claro y por lo tanto más entendible y mejor aprovechado por los medios de difusión.
14. Es importante cuidar que estén redactados con una excelente ortografía y las buenas formas gramaticales.

## **Cobertura de eventos**

1. Levantar audio e imagen de video y registrar fotográficamente todo acto, evento, gira o ceremonia de gobierno.
2. Realizar la cobertura informativa, publicitaria y promocional de las principales acciones que lleva a cabo el Presidente Municipal y la Administración, mediante la asistencia de reportero, fotógrafo y camarógrafo, así como auxiliares en audio e iluminación, para registrar dichas actividades.



## **Bibliografía**

*Manual de Comunicación Social dirigido a municipios.* Elaborado por: Secretaría de Gobernación a través de la Dirección de Difusión y Publicaciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.